

「指定通所介護」重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。

(指定 2770101646号)

当事業所はご契約者に対して指定通所介護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

※当サービスの利用は、原則として要介護認定の結果「要介護」と認定された方が対象となります。要介護認定をまだ受けていない方でもサービスの利用は可能です。

1. 事業者

- (1) 法人名 社会福祉法人 宝正会
- (2) 法人所在地 大阪府 堺市 北区 南花田町 530 番地
- (3) 電話番号 072-256-2800
- (4) 代表者氏名 理事長 西田 恵子
- (5) 設立年月 平成8年9月

2. 事業所の概要

- (1) 事業所の種類 指定通所介護事業所・平成12年3月31日指定
※当事業所はケアハウスブレス南花田に併設されています。
- (2) 事業所の目的 利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに利用者の家族の身体的・精神的負担の軽減を図るため、要介護状態にある高齢者に対し、利用者の意思及び人格を尊重し利用者の立場にたった適正な指定通所介護を提供する。
- (3) 事業所の名称 デイサービスセンター ブレス南花田
平成12年1月31日指定 2770101646
- (4) 事業所の所在地 大阪府 堺市 北区 南花田町 530番地
- (5) 電話番号 072-256-2800
- (6) 管理者氏名 西田 恵子
- (7) 当事業所の運営方針 要介護等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護等日常生活上必要な世話及び機能訓練を行う。
- (8) 開設年月 平成9年4月1日より堺市の委託により事業開始

(9)利用定員 18人 地域密着型通所介護

(10)事業所が行っている他の業務

当事業所では、次の事業もあわせて実施しています。

[介護予防通所介護] 平成18年4月1日指定

[訪問介護] 平成12年1月31日指定

[介護予防訪問介護] 平成18年4月1日指定

[居宅介護支援事業] 平成12年2月15日指定

3. 事業実施地域及び営業時間

(1)通常の事業の実施地域 堺市

(2)営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日
受付時間	月～土 8時30分～18時00分 土・祝日も同様
サービス提供時間	月～土 9時30分～16時30分 土・祝日も同様

4. 職員の配置状況

当事業所では、ご契約者に対して指定通所介護サービス及び指定介護予防通所介護サービスを提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

〈主な職員の配置状況〉※職員の配置については、指定基準を遵守しています。

(1) 事業所の職員体制

管理者		西田 恵子
職	職務内容	人員数
管理者	1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 3 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した通所介護計画を作成するとともに利用者等への説明を行い、同意を得ます。 4 利用者へ通所介護計画を交付します。 5 指定通所介護の実施状況の把握及び通所介護計画の変更を行います。	1名

生活相談員	1 利用者がその有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、生活指導及び入浴、排せつ、食事等の介護に関する相談及び援助などを行います。 2 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。	1名以上
看護師・ 准看護師 (看護職員)	1 サービス提供の前後及び提供中の利用者の心身の状況等の把握を行います。 2 利用者の静養のための必要な措置を行います。 3 利用者の病状が急変した場合等に、利用者の主治医等の指示を受けて、必要な看護を行います。	1名以上
介護職員	1 通所介護計画に基づき、必要な日常生活上の世話及び介護を行います。	1.6名以上

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類		サービスの内容
通所介護計画の作成		1 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画(ケアプラン)に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護計画を作成します。 2 通所介護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。 3 通所介護計画の内容について、利用者の同意を得たときは、通所介護計画書を利用者に交付します 4 それぞれの利用者について、通所介護計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。
利用者居宅への送迎		事業者が保有する自動車により、利用者の居宅と事業所までの間の送迎を行います。 ただし、道路が狭いなどの事情により、自動車による送迎が困難な場合は、車いす又は歩行介助により送迎を行うことがあります。
日常生活上の世話	食事の提供及び介助	食事の提供及び介助が必要な利用者に対して、介助を行います。 また嚥下困難者のためのきざみ食、流動食等の提供を行います。

	入浴の提供及び介助	入浴の提供及び介助が必要な利用者に対して、入浴(全身浴・部分浴)の介助や清拭(身体を拭く)、洗髪などを行います。
	排せつ介助	介助が必要な利用者に対して、排泄の介助、おむつ交換を行います。
	更衣介助	介助が必要な利用者に対して、上着、下着の更衣の介助を行います。
	移動・移乗介助	介助が必要な利用者に対して、室内の移動、車いすへ移乗の介助を行います。
	服薬介助	介助が必要な利用者に対して、配剤された薬の確認、服薬のお手伝い、服薬の確認を行います。
機能訓練	日常生活動作を通じた訓練	利用者の能力に応じて、食事、入浴、排せつ、更衣などの日常生活動作を通じた訓練を行います。
	レクリエーションを通じた訓練	利用者の能力に応じて、集団的に行うレクリエーションや歌唱、体操などを通じた訓練を行います。
	器具等を使用した訓練	利用者の能力に応じて、機能訓練指導員が専門的知識に基づき、器械・器具等を使用した訓練を行います。
その他	創作活動など	利用者の選択に基づき、趣味・趣向に応じた創作活動等の場を提供します。

(2) 通所介護従業者の禁止行為

通所介護従業者はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 医療行為(ただし、看護職員、機能訓練指導員が行う診療の補助行為を除く。)
- ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く)
- ⑤ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)について

通所介護Ⅰ	要介護Ⅰ単位	コード	要介護Ⅱ単位	コード	要介護Ⅲ単位	コード	要介護Ⅳ単位	コード	要介護Ⅴ単位	コード
地域通所介護3 5時間～6時間	657	781341	776	781342	896	781343	1,013	781344	1,134	781345
地域通所介護4 6時間～7時間	678	781346	801	781347	925	781348	1,049	781349	1,172	781350
地域通所介護5 7時間～8時間	753	781441	890	781442	1,032	781443	1,172	781444	1,312	781445
サービス提供体制強化加算なし	単位/日									
入浴介助加算 (Ⅰ)	40 単位/日 (コード785301)									
同一建物減算※ 1	-94 単位/日 (コード785611)									
通所介護送迎減算※ 2	-47 単位/片道 (コード785612)									
個別機能訓練加算 (Ⅰ)イ	56 単位/日 (コード785052)									
介護職員等処遇改善加算 (Ⅱ)	1月につき 所定単位の90/1000									

2.食材料費	600 円/ 回
3.その他の費用	

おむつ代	200 円	教養娯楽費 (レクリエーションやクラブ 参加費)	実費
パッド代	50 円		

	要介護1		要介護2		要介護3		要介護4		要介護5	
5時間～6時間 (割/2割)	1,379	2,157	1,512	2,423	1,646	2,691	1,776	2,953	1,911	3,223
6時間～7時間 (割/2割)	1,402	2,204	1,539	2,479	1,678	2,756	1,817	3,033	1,954	3,308
7時間～8時間 (割/2割)	1,486	2,372	1,639	2,678	1,798	2,995	1,954	3,308	2,110	3,621
5時間～6時間 8割)		2,936		3,335		3,737		4,129		4,534
6時間～7時間 8割)		3,006		3,418		3,834		4,250		4,662
7時間～8時間 8割)		3,258		3,717		4,193		4,662		5,131

※上記費用につきましては、単価の改定並びに制度改正、サービス提供体制により増減する場合があります、予めご了承ください。

※1同一建物減算につきましては、ケアハウスにご入居の方のみ対象となります。

※2ご家族様で送迎を行って頂く際に片道1回につき所定単位を減算します、またケアハウスにご入居の方は対象外です。

- ※ 利用金額は基本単位に地域区分報酬単価 10.45%を乗じています。
- ※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び通所介護計画に位置付けられた時間数(計画時間数)によるものとしませんが、利用者の希望又は心身の状況等により、あるサービス提供日における計画時間数を短縮する場合は、その日に係る通所介護計画を変更し、変更後のサービス提供時間数に応じた利用料となります。なお引き続き、計画時間数とサービス提供時間数が異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに通所介護計画の見直しを行ないます。
- ※ 利用者の希望又は心身の状況等によりサービスを中止した場合で、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる(1～2時間程度の利用)場合は、当日の利用はキャンセル扱いとし、利用料はいただきません。
- ※ 8時間以上のサービス提供を行う場合で、その提供の前後に引き続き日常生活上の世話をを行った場合は、延長加算として通算時間が8時間以上9時間までは利用料 500 円(利用者負担 50 円)、9 時間以上 10 時間までは利用料 1,000 円(利用者負担 100 円)が加算されます。
- ※ 月平均の利用者の数が当事業所の定員を上回った場合及び通所介護従業者の数が人員配置基準を下回った場合は、上記金額のうち基本単位数に係る翌月の利用料及び利用者負担額は、70/100 となります。
- ※ (利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合)上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

＜サービスの概要と利用料金＞

①食事の提供にかかる費用

ご契約者に提供する食事の材料費や調理等にかかる費用です。

料金:1 回あたり600円

②アクティビティ、クラブ活動

ご契約者の希望によりレクリエーションやクラブ活動に参加していただくことができます。

利用料金:材料代等の実費をいただきます。

③複写物の交付

ご契約者は、サービス提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合には実費をご負担いただきます。

1枚につき 20円

④日常生活上必要となる諸費用実費

日常生活品の購入代金等ご契約者の日常生活に要する費用でご契約者に負担いただくことが適当であるものにかかる費用を負担いただきます。

おむつ代:200円、パット代:50円

＜利用料金のお支払い方法＞(契約書第6条参照)

前記(1)、(2)の料金・費用は1ヶ月ごとに計算し、利用月の翌月にご請求します。お支払いは請求のあった月の15日までに事前に登録した郵便局の口座に入金していただくか、請求月の月末までに現金にてお支払いください。また、サービス利用日に、その都度お支払い頂く場合もありますが、その場合は事業所よりその旨を変更日の1週間前までに利用者もしくはその家族の方に伝えます。

4. 利用の中止、変更、追加(契約書第7条参照)

○利用予定日の前に、ご契約者の都合により、通所介護サービスの利用を中止、変更、又は新たなサービスの利用を追加することができます。この場合にはサービスの実施日の前日までに事業者申し出てください。

○利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として下記の料金をお支払いいただく場合があります。但しご契約者の体調不良等正当な事由がある場合は、この限りではありません。

利用予定日の当日の午前8:20までに申し出があった場合 無料

利用予定日の当日の午前8:20までに申し出がなかった場合 当日の利用料金の10%

自己負担相当額(食材費も含む)

○サービス利用の変更・追加の申し出に対して、事業所の稼働状況により契約者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を契約者に提示して協議します。

5. サービスの利用に当たっての留意事項

①利用者又はその家族は、体調の変化があった際には事業所の従業者にご一報下さい。

②利用者は、事業所内の機械及び器具を利用される際、必ず従業者に声をかけて下さい。

③事業所内での金銭及び食物等のやりとりはご遠慮下さい。

④従業者に対する贈物や飲食のもてなしは、お受けできません。

6. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 西田 恵子
-------------	-----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 虐待防止の為の対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っています。
- (5) 虐待防止のための指針を整備しております。
- (6) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

7. 感染症の予防及びまん延の防止について

事業者は、感染症の発生及びまん延を防止できるよう、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 感染症の発生及びまん延防止のための担当者を選定しています。

感染症に関する責任者	管理者 西田 恵子
------------	-----------

- (2) 感染症の発生及びまん延防止のための委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 感染症の発生及びまん延防止のための指針を整備しております。
- (4) 従業者に対する感染症の発生及びまん延防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

8. 身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 緊急性……直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- (2) 非代替性……身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがな

くなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

9. 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。 ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。 ② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

10. 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指

定する連絡先にも連絡します。

11. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する指定通所介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおい損保
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
保障の概要	業務中傷害

12. 心身の状況の把握

指定通所介護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

13. 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定通所介護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「通所介護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

14. サービス提供の記録

- ① 指定通所介護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- ② 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

15. 非常災害対策

- ① 事業所に災害対策に関する担当者(防火管理者)を置き、非常災害対策に関する取り組みを行います。

災害対策に関する担当者(防火管理者)理事長・氏名:西田 恵子

② 非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知します。

③ 定期的に避難、救出その他必要な訓練を行います。

避難訓練実施時期:(毎年2回 6月・11月)

16. 衛生管理等

① 指定通所介護の用に供する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じます。

② 指定通所介護事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じます。

食中毒及び感染症の発生を防止するための措置等について、必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、常に密接な連携に努めます。

17. 利用者の尊厳

利用者の人権・プライバシー保護のため業務マニュアルを作成し、従業者教育を行います。

18. 苦情の受付について

(1) 当事業所における苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

○苦情受付窓口 ブレス南花田

苦情受付責任者 西田 恵子

苦情受付担当者 乾 寛之

○受付時間 毎週月曜日～土曜日 9:00～17:00

○電話番号 072-256-2800

(2) 行政機関その他苦情受付機関

堺区役所 地域福祉課	電話 228-7520 受付時間:月～金 午前9時～午後5時15分まで
中区役所 地域福祉課	電話 270-8195 受付時間:月～金 午前9時～午後5時15分まで
東区役所 地域福祉課	電話 287-8112 受付時間:月～金 午前9時～午後5時15分まで
西区役所 地域福祉課	電話 275-1912 受付時間:月～金 午前9時～午後5時15分まで
南区役所 地域福祉課	電話 290-1812 受付時間:月～金 午前9時～午後5時15分まで
北区役所 地域福祉課	電話 258-6651 受付時間:月～金 午前9時～午後5時15分まで

美原区役所地域福祉課	電話 363-9316 受付時間:月～金 午前9時～午後5時15分まで
堺市 介護保険課	電話 228-7513 受付時間:月～金 午前9時～午後5時15分まで
大阪府国民健康保険団体 連合会	電話 06-6949-5418 FAX 06-6949-5417 受付時間:月～金 午前9時～午後5時まで

(3) 苦情処理の体制及び手順

利用者、入居者及びその家族よりの苦情は、事業所内の苦情受付窓口より苦情受付担当者が受け付けします。苦情の内容は、詳しく的確に苦情受付担当者がお聞きし受付簿に記入します。苦情受付担当者は、現場において事実確認を行い苦情解決責任者に相談、報告を行ないます。相談、報告を受けた苦情解決責任者は、受付担当者和共に現場での事実確認を行い、苦情受付簿など総括的に状況を把握し、最も適切な対応処理を迅速に行ないます。また行政等苦情受付機関より苦情を受け付けた場合も同様の対応を行ないます。苦情解決責任者は、常に適切かつ迅速に苦情処理を行うことができるよう、関係法令、苦情処理の具体例等、苦情処理に必要な知識・情報の収集に努めるとともに、苦情処理を行った場合には、当該苦情処理への対応の内容や問題点について整理し、その後の苦情処理への対応に活用するよう努めます。

指定通所介護サービス内容の見積もりについて

- このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

(1) 提供予定の指定通所介護の内容と利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)

曜日	提供時間帯	サービス内容				介護保険適用の有無	利用者負担額
		個別機能訓練	送迎	食事提供	入浴		
	～						円
1週当りの利用料、利用者負担額(見積もり)合計額							円

(2) その他の費用

食事の提供に要する費用	600 円
おむつ代/パット代	おむつ代:200 円/枚 パット代:50 円/枚
日常生活費	

- (3)1か月当りのお支払い額(利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)とその他の費用の合計)の目安

お支払い額の目安	円
----------	---

19. 業務継続計画(BCP)の策定

感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施する為、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定するとともに、当該計画に沿った研修及び訓練を定期的の実施します。

20. 第三者評価実施状況

○当事業所は、第三者評価機関による評価を実施しておりません。

21. 事業者からの申し出により契約解除になる場合

①ご契約者が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について、故意にこれを告げず、又は不実の告知を行い、その結果本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

②ご利用者及びご契約者が、故意又は重大な過失により事業者又はサービス従事者もしくは他の利用者等の生命・身体・財物・信用等を傷つけ、又は著しい不信行為を行うことなどによって、本契約を継続しがたい重大な事情を生じさせた場合

③ご契約者及び後見人並びに家族等が事業者や事業所の職員に対して禁止行為を繰り返す等、契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合、事業者は、文書で契約の解除を通知することにより、即座にサービスを終了することができます。

＊サービス利用にあたっての禁止行為

1.事業所の職員に対して行う暴言・暴力・いやがらせ、誹謗中傷などの迷惑行為

2.パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、ケアハラスメント、カスタマーハラスメントなどの行為

3.サービス利用中にご契約者本人以外の写真や動画の撮影、また録音などをインターネットなどに掲載すること

令和 年 月 日

指定通所介護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明及び交付を行いました。

社会福祉法人 宝生会

デイサービスセンター プレス南花田 理事長 西田 恵子 印

説明者職名 _____ 氏名 _____ 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受けました。

[利用者]

住所 _____

氏名 _____ 印

緊急連絡先 _____

[代筆者]

住所 _____

氏名 _____ 印

利用者との関係 _____

代筆の必要な理由 _____

[代理人]

住所 _____

氏名 _____ 印